



РЕПУБЛИКА СРБИЈА-АП ВОЈВОДИНА  
ПРЕКРШАЈНИ СУД У БАЧКОЈ ПАЛАНЦИ  
Број Су I-1 71/18  
Дана: 09.05.2018.године  
БАЧКА ПАЛАНКА

На основу члана 52.ст.1. и 2. Закона о уређењу судова ("Службени гласник РС" број 116/08, 104/09, 101/10, 31/11, 78/11, 101/11, 101/13, 40/15, 106/15, 13/16 и 108/16), , члана 3. ст.4. Закона о судијама ("Службени гласник РС" број 116/08, 58/09, 104/09, 101/10, 8/12, 121/12, 124/12, 101/13, 32/14, 111/14, 117/14, 40/15, 63/15, 106/15, 63/16 и 47/17), члана 22.став 1. и 5. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" број 124/12, 14/15 и 68/15), у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Службени гласник РС" број 83/15), Правилником о форми Плана јавних набавки и начину објављивања Плана јавних набавки на Порталу јавних набавки ("Службени гласник РС" број 83/15), Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Службени гласник РС" број 86/15), Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Прекршајном суду у Бачкој Паланци број: I- Су-9/16-1 од 16.01.2016.године, , Председник суда у Бачкој Паланци, дана 09.05.2018.године, доноси

## ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

### Предмет уређивања Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Прекршајног суда у Бачкој Паланци.

Правилником се уређују учесници, одговорност, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

### Основне одредбе Примена Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим запосленима у суду односно запосленима у суду који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење

Појмови  
Члан 3.

Јавном набавком сматра се прибављање добра или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим Правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка која је потребна за обављање делатности суда и на коју се не примењују одредба Закона.

Послови јавних набавки су: планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке укључујући али се не ограничавајући на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, сви други послови који су везани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки суда, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између суда и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова.

Циљеви правилника  
Члан 4.

Циљ правилника је да се у поступку набавке обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добра, услуга и радова уз најниže трошкове, према објективним потребама суда и у складу са Законом и подзаконским актима.

Општи циљеви овог Правилника су:

- јасно и прецизно утврђивање и усклађивање обављања свих послова набавки, а нарочито планирања, спровођења попступка и праћења извршења уговора о набавкама;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку набавке и у вези са обављањем послова набавке;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о набавкама;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама поступка набавки;
- контрола планирања, спровођења поступка и извршења набавки;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области набавки;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у поступку набавке.

Начин планирања набавки  
Члан 5.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност запослених који учествују у поступку јавних набавки као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 6.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене законом и подзаконским актима и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије и финансијским планом суда.

План набавки доноси се најкасније до 31.јануара за текућу годину.

План набавки и измене и допуне плана набавки суд објављује на огласној табли суда и Потралу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

### Критеријуми за планирање набавки

#### Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање набавки су:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања послова у суду;
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама суда;
- да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и слично);
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта потојеће опреме и сл.;
- трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

### Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

#### Члан 8.

Шеф рачуноводства је задужен за координацију поступка планирања.

Пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, објављује инструкције за планирање у писаној форми, уз образац упитника за набавку (прилог број 1).

#### Члан 9.

Инструкције се израђују у складу са финансијским планом суда и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединачних пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним доброма, услугама и радовима и одређује се ко планира које предмете набавки.

Члан 10.

Поступак планирања започиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавке, које су неопходне за обављање редовних послова у суду, а које се одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 11.

Провере да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши шеф рачуноводства.

Након извршене провере, подносиоци захтева за остварење јавне набавке се обавештавају о свим уоченим неслагањима потреба са утврђеним критеријумима.

Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. овога Правилника, подносиоци захтева врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају шефа рачуноводства.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 14.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Процењена вредност набавке исказује се у Плану набавке без ПДВ-а.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Шеф рачуноводства испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што испитује: степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба суда на други начин и тсл.

Испитивање и истраживање тржишта спроводи се на неки од наведених начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци конкретног предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Потрал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних података о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду специфичности сваког предмета набавке појединачно.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и  
утврђивање истоврсности добра, услуга и радова

Члан 16.

Секретар суда, након утврђивања списка свих предмета набавки,  
одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу суда.

Секретар суда одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсних предмета набавке, а у складу са другим одредбама Закона. При сврставању сваке предметне јавне набавке, секретар суда ће посебно водити рачуна о изменама Закона у погледу висине новчаног износа који опредељује категорију "јавне набавке мале вредности" из члана 39. Закона.

У складу са претходно дефинисаним врстом поступка, секретар суда обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 17.

Подносиоци захтева за јавне набавке одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама суда, применом начела економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике поступка покретања поступка набавке

Члан 18.

Динамика покретања поступка набавки одређује се у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке

Члан 19.

Секретар суда одређује да ли је оправдано спровођење централизоване јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке понаособ и потреба суда.

Израда и доношење плана набавки

Члан 20.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- шef рачуноводства израђује и доставља инструкције за планирање свим заинтересованима уз образац упитника за набавку и обавештава их о року изјашњења за пријављивање потреба;
- заинтересовани утврђују и исказују потребе за предметима набавки (опис предмета набавке, количина, обrazloženje које је од значаја за оцену оправданости набавке, процену приоритета и тсл);
- напред описаны, попуњени упитник, са исказаним потребама, доставља се шефу рачуноводства;
- шef рачуноводства врши проверу изказаних потреба (формална, рачунска и логичка контрола тражених предмета, количина, процењена вредност и приоритет тражене набавке), и о томе обавештава подносиоце;
- подносиоци врше исправке исказаних потреба, утврђују стварне потребе и достављају их шефу рачуноводства;
- шef рачуноводства и секретар суда обједињују потребе на нивоу суда и председнику суда достављају Нацрт плана набавки;

- председник суда може од учесника у поступку планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењених вредности, редоследа приоритета и сл;
- секретар суда врши усклађивање у складу са препорукама председника суда и сачињава Нацрт плана набавки суда у складу са Законом и подзаконским актима;
- Нацрт плана набавки секретар суда доставља рачуноводству суда, ради усаглашавања са буџетом Републике Србије;
- за случај потребе, рачуноводство суда обавештава председника суда о потреби усклађивања Нацрта плана набавки са буџетом.

**Усаглашавање са буџетом Републике Србије и  
израда Предлога плана набавки**  
**Члан 21.**

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази поступка дефинисани су тако што у одређеном року:

- секретар суда, на основу реда приоритета јавних набавки, мерила и критеријума унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља заинтересованима образложени предлог потребних исправки Нацрта плана набавки ради усклађивања са буџетом Републике Србије;
- заинтересовани достављају предлоге исправки Нацрта плана набавки секретару суда;
- секретар суда уноси исправке Нацрта плана јавних набавки и након усклађивања са буџетом Републике Србије, припрема Пали набавки који доставља председнику суда.

**Члан 22.**

Председник суда доноси План набавки најкасније до 31.јануара текуће године.

**Члан 23.**

Секретар суда, у року од 10 дана до дана доношења истог, објављује План набавки на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке и на огласној табли суда.

**Члан 24.**

Измене и допуне Плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су за то испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне Плана набавки секретар суда у року од 10 дана од дана доношења, објављује на исти начин као и План набавки.

**Надзор над извршењем плана набавки**

**Члан 25.**

Секретар суда и заинтересовани дужни су да прате извршење Плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и року важења појединачних уговора).

Шеф рачуноводства, у склопу инструкција за планирање треба да пружи упутства заинтересованима у вези са начином и роковима за праћење и достављање података о извршењу Плана набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса, уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Извештај о извршењу плана набавки  
Члан 26.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се тромесечно и доставља се на следећи начин:

- шef рачуноводства, у складу са датим упутствима, доставља секретару суда податке о реализацији плана јавне набавке;
- на основу достављених података, секретар суда, сачињава предлог извештаја о извршењу плана јавних набавки за претходну годину;
- предлог извештаја се затим доставља председнику суда, и у складу са добијеним препорукама, врше се неопходна усклађивања;
- секретар суда сачињава извештај о извршењу плана набавки који обавезно садржи анализу и препоруке за унапређење процеса планирања у наредном периоду;
- извештај о извршењу плана, заједно са анализом се усваја и потписује га председник суда ;
- секретар суда извештај из става 1 овог члана доставља запосленима и шефу рачуноводства.

Секретар суда тромесечни извештај о набавкама доставља Управи за јавне набавке најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке.

Циљеви поступка јавне набавке  
Члан 27.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке који се односе на:

- целисност и оправданост јавне набавке-прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, те задовољење стварних потреба наручиоца;
- економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- транспарентно трошење јавних средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада суда.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки  
Члан 28.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се преко писарнице у којој се пошта прима, отвара, прегледа, заводи, распоређује и доставља секретару суда.

Члан 29.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији онога дана када је примљена, под тим датумом и одмах доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, морају, поред података наведених у ставу 2 овога члана садржавати и тачно време пријема.

Уколико запослени при пријему понуде утврди неправилности (понуда није означена као понуда, па је отворена, достављена у отворен ој или оштећеној коверти и тсл.), дужан је о томе одмах сачинити белешку и доставити је секретару суда, односно председнику комисије за јавну набавку.

Неотворене понуде чувају се код секретара суда, до предаје комисији за јавне набавке.

Пријем понуда потврђује се потписом председника или члана комисије за јавну набавку, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Сваки запослени који је имао увид у податке о достављеним понудама, дужан је да их чува као пословну тајну, под претњом дисциплинске и друге одговорности.

### Члан 30.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресу која је означена за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом и посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти, та пошта се преко мејл-а враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Сва запримљена електронска пошта се без одлагања заводи у одговарајућим ручним документима.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем мејл налога, или на други погодан начин.

### Члан 31.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује председник суда, а парфира запослени који је обрађивао предмет, осим аката које, у складу са Законом потписује комисија за јавну набавку.

### Справођење поступка јавне набавке

#### Члан 32.

Одлуку о покретању поступка јавне набавке у складу са Планом набавки суда потписује председник суда.

Решење о образовању комисије за јавну набавку доноси председник суда, у складу са Законом.

Начин именовања члanova комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

#### Члан 33.

Комисија за јавну набавку има три члана, од којих је један лице са завршеним правним факултетом у трајању од четири године, односно одговарајућим студијама које одговарају рангу правног факултета.

Решењем се именују и заменици члanova комисије.

Члanova комисије именују се из реда судија и запослених у суду.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако у суду нема таквог запосленог лица, у комисију се може именовати и лице које није запослено у суду.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

#### Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима

која спроводе поступак јавне набавке

Члан 34.

Сви запослени дужни су да, у оквиру своје надлежности, пруже помоћ комисији у раду.

Помоћ комисији се пружа, на захтев комисије, у писаном облику и у року који одреди комисија, у складу са роковима за поступање.

Уколико комисија не добије одговор, односно не добије га у остављеном року, о томе обавештава председника суда који ће предузети мере предвиђене за непоштовање радних обавеза.

#### Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 35.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин да понуђачи, на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе предвиђене подзаконским актима којима су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

#### Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 36.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

#### Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 37.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши секретар суда за потребе комисије, у складу са Законом.

Члан 38.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда спроводи се на месту и у време наведено у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну, у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом (прилог 2. овог Правилника).

Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају по примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда, записник се доставља у року од три дана од дана отварања понуда.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 39.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

Извештај из става 1. овог члана, нарочито садржи следеће податке:

- предмет јавне набавке
- податке из Плана набавке који се односе на предметну јавну набавку
- процењену вредност јавне набавке
- евентуална одступања од плана набавки са образложењем
- ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности који оправдавају примену тог поступка,
- ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са Законом, основне подате о том наручиоцу,
- основне податке о понуђачима,
- понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда,
- ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлогима који су узроковали подношење само једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку,
- ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве, мишљење комисије о разлогима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност,
- ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење начина на који је та цена утврђена,
- назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку спровести уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Образац извештаја је саставни део овог Правилника (прилог 3 овог Правилника).

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку  
Члан 40.

У складу са извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1 овог члана доставља се председнику суда на потписивање.

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Одлука из става 1 овог члана се објављује на огласној табли суда и Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључења уговора  
Члан 41.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно, ако у Законом прописаном року није поднет захтев за заштиту права, или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, шеф рачуноводства и секретар суда сачињавају предлог уговора који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Шеф рачуноводства даје председнику суда предлог уговора који мора бити потписан у року од пет дана од дана достављања председнику суда.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака за све уговорне стране.

Примерак обострано потписаног уговора доставља се шефу рачуноводства.

Секретар суда примерак потписаног уговора објављује на огласној табли суда у року од пет дана од дана потписивања.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права  
Члан 42.

По захтеву за заштиту права поступа комисија, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија ће поступати у складу са чланом 34. овог Правилника.

## Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

### Члан 43.

Председник комисије за јавну набавку координира радом комисије и пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка.

Секретар суда обавља остале послове у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: председник суда и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке доноси председник суда, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Секретар суда одређује обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује секретар суда и одговоран је за исте, а дужан је да овери и потпише сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, секретар суда одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба суда и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност председника суда.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и тсл.

Упоређивање понуђене цене са тржишним ценама врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ запослених.

У поступку заштите права, поступак спроводи комисија за јавну набавку.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен, изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, изради нацрт одлуке и достави га председнику суда.

Председник суда доноси одлуку по поднетом захтеву за заштиту права у роковима и по поступку који је предвиђен Законом.

За поступање у оквиру предвиђених рокова, одговорни су председник суда и шеф рачуноводства.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке врши секретар суда.

Секретар суда извештај о јавним набавкама доставља након потписивања истог од стране председника суда.

Начин обезбеђивања конкуренције  
Члан 44.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносилаца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности, позив се упућује на најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима суда способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се на начин одређен у делу планирања набавки( чланови 15. и 16. овог Правилника).

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање степена поверљивости  
Члан 45.

Шеф рачуноводства, секретар суда, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима, који су означени као "поверљиви", дужни су да их чувају као поверљиве и да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сву документацију из поступка набавке чува секретар суда, у одељењу рачуноводства, уз обавезу заштите података у складу са Законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку у целости или у неким деловима, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документацију о јавној набавци, чува секретар суда, до извршења уговора, нако чега се документација доставља архиви суда.

Одређивање поверљивости  
Члан 46.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове произвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање степена поверљивости података овлашћен је председник суда.

Секретар суда, за сваку конкретну набавку, приликом достављања решења о именовању у комисију члановима комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да са поверљивим подацима поступа у складу са Законом.

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 47.

Суд је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање 10 (десет) година од истека уговореног рока за извршење поједниначног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка, и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Секретар суда је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај, најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује председник суда.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке, секретар суда сву документацију доставља архиви суда која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмања 10 (десет) година од истека уговореног рока за извршење поједниначног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Секретар суда води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној или електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 48.

У спровођењу поступка набавки на које се Закон не примењује (јавне набавке мале вредности), сходно се примењују одредба Правилника које се односе на спровођење поступака јавних набавки, а нарочито чланови 15. и 16. овог Правилника који се односе на поступак прикупљања понуда.

Пре закључења уговора у поступку набавке на коју се Закон не примењује, председник суда потписује изјаву да није у сукобу интереса са другом уговорном страном (прилог 4. Правилника).

Контрола јавних набавки

Члан 49.

По налогу председника суда, уколико постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу јавне набавке, формираће се Комисија за контролу јавне набавке.

Чланове Комисије за контролу јавне набавке чине запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања суда (правне, економске, грађевинске, електро, информационе технологије и тсл.).

Комисија за контролу јавне набавке самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавне набавке.

Чланови Комисије за контролу јавне набавке у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Члан 50.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката суда у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- поступка планирања и целиснодност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потреба и делатности суда;
- критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- начина испитивања тржишта;
- оправданости тражења додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведеног радова;
- стања залиха;
- начина коришћења добара и услуга.

Члан 51.

Председник комисије за контролу јавне набавке обавештава субјект контроле о основу за извршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, те о лицима која ће вршити контролу.

У току вршења контроле јавне набавке, запослени су дужни да Комисији за контролу јавне набавке доставе тражене информације и документа која су у њиховом поседу или су под њиховом контролом, у реалном року који одреди Комисија за контролу јавне набавке, а који омогућава запосленом да припреми и достави тражену документацију или информације.

Сва комуникација у току контроле обавља се писаним путем.

Члан 52.

Комисија за контролу јавне набавке сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли јавне набавке који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја субјект контроле може истаћи писани приговор у року од 8 (осам) дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле може утицати на измену налаза контроле уколико је образложен, и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 53.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Комисија за контролу јавне набавке сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља председнику суда и субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- циљ контроле;
- предмет контроле;
- време почетка и завршетка контроле;
- име лица које је вршило контролу;
- списак докумената која су била предмет контроле;
- налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- потпис лица која су извршила контролу и потпис руководиоца Комисије за контролу;

- препоруке које се однсе на унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
- препоруке за отклањање утврђених неправилности;
- препоруке у погледу активности за спречавање корупције у поступку јавне набавке;
- те предузимање и других мера , а на основу резултата извршене контроле.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци,  
правила за достављање уговора и потребне документације  
унутар суда

Члан 54.

Судска управа, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци,  
уговор доставља:

- секретару суда који прати извршење уговора;
- одељењу за рачуноводство и финансије;
- другима запосленима у суду који могу бити укључени у праћење извршења уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном  
Члан 55.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем  
уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште,  
електронске поште или факсом.

Описану комуникацију врши само секретар суда.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама  
Члан 56.

Секретар суда врши квантитативни и квалитативни пријем добара,  
услуга и радњи, односно све потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној  
набавци.

За пријем добара, услуга и радова секретар суда може ангажовати и  
некога од запослених.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених  
добара, пружених услуга и извршених радова  
Члан 57.

Приликом квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга и  
радова, секретар суда проверава:

- да ли количина испоручених добара, услуга или радова одговара уговору,
- да ли врста и квалитет испоручених добара, услуга и радова, одговарају уговору, односно  
да ли одговарају техничким спецификацијама из уговора.

Правила за потписивање докумената о  
извршеном пријему добара, услуга или радова  
Члан 58.

Секретар суда приликом квантитативног и квалитативног пријема роба, услуга и радова сачињава:

-записник о пријему, чиме се потврђује пријем одређене количине и врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне, пратеће документације (отпремница, рачун, итсл.) и -записник о квалитативном пријему, чиме се потврђује да квалитет испоручених добара, услуга или радова одговара уговореном.

-записници се сачињавају у два истоветна примерка, за сваку уговорну страну по један, потписан од стране обе уговорне стране.

Правила поступања у случају рекламије у вези са извршењем уговора  
Члан 59.

У случају када секретар суда утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не сачињава записник о пријему, већ сачињава и потписује рекламициони записник, у којем наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламициони записник доставља се судској управи и шефу рачуноводства.

Судска управа другој уговорној страни доставља рекламициони записник и даље поступа поводом рекламије у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање  
Члан 60.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истога дана се достављају рачуноводству.

Рачуноводство контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и остале услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, односно увозна документација није комплетна, рачун се враћа издаваоцу, ради отклањања недостатака.

Исправан, односно исправљен рачун потписује секретар суда, као потврду да су подаци на рачуну тачни.

Рачун и остала документација достављају се председнику суда ради давања сагласности за плаћање.

Правила стављања добра на располагање корисницима унутар наручиоца  
Члан 61.

Добра се крајњим коерисницима стављају на располагање на основу документа-требовања.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која нису подобна за лично задужење, евидентирају се у јединственом регистру , на нивоу суда.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 62.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, сарадник за јавне набавке о томе извештава председника суда.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, сарадник за јавне набавке овај захтев, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости тога захтева, доставља председнику суда.

Комисија за јавну набавку проверава да ли су се стекли законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су се стекли законом прописан и услови за измену уговора о јавној набавци, , Комисија за јавну набавку израђује Предлог одлуке о измени уговора о јавној набавци и Предлог анекса уговора о јавној набавци, која документа доставља на потпис председнику суда.

Сарадник за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Потралу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државном ревизору и објављује на огласној табли суда.

Попступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року  
Члан 63.

Секретар суда, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, секретар о томе обавештава председника суда и доставља доказе о испуњености услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења отклањања грешака у гарантном року.

Уколико су за то испуњени услови, рачуноводство суда ће реализовати средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Исправа о реализованом средству обезбеђења се без одлагања доставља Управи за јавне набавке.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора  
Члан 64.

Секретар суда сачињава извештај о извршењу уговора који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- учене проблеме током извршења уговора.
- предлоге за побољшање рада у будућем периоду.

Извештај о свим уговорима који су реализовани, секретар суда доставиће Управи за јавне набавке најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 65.

Суд ће омогућити непрекидно стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Завршна одредба

Члан 66.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли суда.

